



*Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529
siic82400n@istruzione.it / siic82400n@pec.istruzione.it*

Prot. n. b36

Siena, 31/10/2019

Al Dirigente Scolastico
Ist. Comprensivo Jacopo della Quercia
SIENA

OGGETTO: **Proposta** piano di lavoro a.s. 2019-20.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;
VISTO IL C.C.N.L. 19/04/2018;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il Piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'a.s. 2019/20, è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) attività di formazione;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53, 54 e 55 del CCNL)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è organizzato su 5 giorni la settimana; l'accertamento avviene attraverso la firma giornaliera da apporsi nei predisposti fogli-firma nelle more della messa in funzione dell'orologio per il controllo automatizzato delle entrate/uscite del personale.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

- Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A. per **inderogabili** esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da effettuarsi, di norma, durante i periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, l'eventuale richiesta di pagamento deve essere dichiarata ad inizio anno scolastico in modo da accantonare in sede di contrattazione d'Istituto la somma necessaria alla liquidazione degli straordinari stessi; la richiesta deve essere in forma scritta e la relativa autorizzazione viene data dal Dirigente Scolastico

Esso è determinato dall'esigenza di sostituire i colleghi assenti svolgendone i compiti in orario aggiuntivo al proprio lavoro, nonché da particolari esigenze di servizio legate ad attività istituzionali in particolari periodi dell'anno (ad esempio, valutazione ed inserimento grad. Docenti ed ATA di 2^a e 3^a fascia, aperture straordinarie dei plessi etc.). Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Le turnazioni ed i rientri pomeridiani previsti, salvo comprovate esigenze di servizio, non saranno effettuati nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), l'orario di lavoro sarà quindi antimeridiano: da lunedì a venerdì per tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.
- **Recuperi per chiusure prefestive:** i giorni di chiusura prefestiva eventualmente e preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto saranno recuperati mediante fruizione di giornate di ferie, festività soppresse o di recupero del monte ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Eventuali richieste di straordinario da parte dei Collaboratori Scolastici per specifiche esigenze di Plesso per periodi continuativi, dovranno essere prodotte in forma scritta ed autorizzate a parte dal Dirigente scolastico e dal D.s.g.a..

- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**
- **L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante puntuale apposizione di firma ed orario nell'apposito foglio firme, nelle more della messa in funzione dei sistemi automatici di controllo entrate/uscite.**
- **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola esclusivamente per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Secciani Roberta, Bianciardi Barbara, Petrucci Maria, Baricella Ida	Posta Via dei Pispini, Ragioneria Territoriale di via Banchi di Sotto, Ufficio scolastico Territoriale, scuole vicini

D.S.G.A.

Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12 (con flessibilità in entrata dalle ore 7:15). Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrativo/contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Eventuali straordinari e rientri pomeridiani, funzionali alle esigenze di servizio, saranno concordati direttamente con il Dirigente, o autorizzati ad inizio anno.

Assistenti Amministrativi (A.A)

Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (con flessibilità in entrata dalle ore 7:50 alle ore 8:10) dal lunedì al venerdì;

L'orario pomeridiano per l'apertura al pubblico della segreteria (solo durante i periodi di attività didattica) dalle ore 14:30 alle ore 17:30 il lunedì ed il giovedì. Nel periodo delle iscrizioni l'apertura al pubblico potrà essere incrementata, dandone opportuna pubblicità all'utenza.

L'orario di apertura al pubblico è pertanto il seguente: da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30 per tutto l'anno scolastico, e il lunedì ed il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 solo durante l'attività didattica.

L'orario di risposta alle telefonate esterne, sarà dalle ore 11,00 alle ore 12,30, salvo casi di

particolare urgenza.

Collaboratori Scolastici (C.S)

I C.S. che effettuano una turnazione, oppure sono coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario e per tutto il periodo dell'attività didattica, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL) .

Scuola Primaria “Giovanni Dupré”:

C.S. n. 3 unità a t.i., n. 1 unità a t. d. e n.18 ore a t. d.

- Si individuano n. 3 turni di servizio:

tipo	orario
A	7:30 – 14,42 da lunedì a venerdì n. 2 unità
B	12:00 – 19:12 da lunedì a venerdì n. 2 unità
C	15:19 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e 16-19 nei giorni di martedì e giovedì – n. 1 unità

Secondo lo schema orario redatto e sottoscritto che prevede 5 mattine e 5 pomeriggi da realizzare in due settimane (per i turni A e B); il turno C è fisso. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario sarà 7,30/8,00 – 14,42/15,12 per 5 giorni la settimana.

Scuola secondaria di primo grado di Presciano

C.S. n. 2 unità a t. indeterminato.

- Si individuano n. 2 turni di servizio:

tipo	orario
A	7.40 – 14.10 n. 2 unità nei g. di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
B	7.40 - 13.30 / 14.00 - 18,10 n. 2 unità il giorno di martedì (n.1 unità effettuerà la pausa dalle ore 13,30 alle 14 e n. 1 unità dalle ore 14 alle ore 14,30)

Secondo lo schema orario redatto e sottoscritto che prevede 5 mattine e 1 pomeriggio durante i periodi di attività didattica e 5 mattine nei periodi di sospensione dell'attività didattica, durante i quali l'orario sarà pertanto il seg.: 8-15,12.

Scuola secondaria di primo grado Jacopo della Quercia

C.S n. 3 unità a t. indeterminato.

- Si individuano n. 1 turno di servizio:

tipo	orario
B	7,45 – 14,57 dal lunedì al venerdì n. 3 unità

Nei giorni in cui verranno effettuati corsi curriculari (Inglese) ed eventuali corsi extracurriculari (es. musica, Dele) limitati a n. 1 pomeriggio alla settimana, una unità di personale Collaboratore Scolastico, a turno effettuerà l'orario dalle ore 9,00 alle ore 16,12.

Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia:

C.S n. 2 unità a t.i.

- Si individuano n. 2 turni di servizio:

tipo	orario
A	07.30 – 14.42 n. 1 unità
B	9.30 – 16.42 n. 1 unità

Secondo lo schema orario redatto e sottoscritto che prevede 5 mattine e 5 pomeriggi da realizzare in due settimane.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. A)

B1- Servizi amministrativi

- Alunni
- Personale
- Contabilità/Economato
- Affari Generali/raccordo tra le Aree
- Personale/raccordo con l'area contabile

Ciascuna unità di personale Assistente Amministrativo dovrà, per l'area di propria competenza essere in grado di protocollare e provvedere alla pubblicazione di dati nel sito internet dell'Istituzione Scolastica direttamente dall'applicativo Nuvola e **tramite le bacheche digitali** come già illustrato dal D.S.G.A..

1) Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.va Pollini Anna:

Ove previsto le suddette attività dovranno essere gestite con software Nuvola

- Gestione alunni (Organico - gestione data base alunni e tutori - acquisizione documenti-vaccinazioni - trasporto scolastico-permessi ZTL-diete-rilascio certificazioni-corrispondenza con famiglie, istituzioni, EE.LL.-statistiche e rilevazione integrative compresi scrutini ed esami finali-assicurazione obbligatoria, attività connesse al registro elettronico ed atti collegati
- Attività extrascolastiche (rapporti con gli enti per borse di studio, ecc)
- Gestione iscrizioni on line comprese quelle in corso d'anno con attenzione alla fase istruttoria (documenti scolastici rilasciati dalla scuola di provenienza, vaccinazioni ecc.), predisposizione nuovi modelli in collaborazione col Dirigente Scolastico
- Registro generale alunni con i programmi applicativi in uso (Sissi, Sidi, Nuvola), fascicoli personali alunni, trasmissione e richiesta documenti personali e continuità didattica.
- Organico alunni portatori di handicap in collaborazione con il docente titolare della Funzione Strumentale, comunicazioni con le famiglie
- Organi collegiali (Consiglio di interclasse e intersezione)
- Adozione libri di testo e cedole librerie – predisposizione modelli ai docenti inserimento nel sito dell'AIE
- Iscrizione alunni progetti sport scuola
- Orientamento
- Piano neve Comune di Siena
- INVALSI.
- GLIC/Glis
- Profitto alunni: comunicazione alle famiglie
- Obbligo scolastico
- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento all'implementazione del fascicolo digitale alunno.

L'Assistente amministrativo assegnato all'area **Anna Pollini**, sarà coadiuvata dalla docente Lucia Marchetti ed in sua assenza sarà sostituita dalla

1) Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – raccordo con le altre Unità Operative e con il DSGA: mansioni e compiti assegnati alla docente Lucia Marchetti:

- Controllo versamento assicurazione obbligatoria alunni e predisposizione lettere per eventuali solleciti;
- rilascio certificazioni alunni, avuto riguardo alla Legge 183/2011 (autocertificazione);
- Tenuta del Registro Diplomi di licenza media e loro compilazione
- inserimento documentazione nei fascicoli personali e loro archiviazione;
- Gestione data base tutori su software Nuvola e SISSI.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lvo 81/08
- Acquisizione certificazioni del Personale sui corsi attinenti la Sicurezza
- Gestione Biblioteche di Istituto
- Estratti delibere C.I.
- Messe a disposizione personale Docente ed ATA
- Uscite didattiche: predisposizione prospetto uscite, richiesta preventivi e predisposizione prospetto comparativo offerte, richiesta CIG, predisposizione elenchi alunni
- Obbligo scolastico
- Progetto Pre-scuola
- Gestione delle Biblioteche scolastiche dei plessi dell'Istituto Comprensivo

Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale alunni.

2) Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te A.mm.a Cresti Patrizia:

- **Gestione Organico dell'autonomia**
- Decreto assegnazione docenti alle classi
- Gestione graduatorie Docenti - verifica e convalida titoli
- Aspiranti supplenze docenti e ATA (gestione valutazione delle domande e delle messe a disposizione fuori graduatoria)
- Graduatorie incrociate
- Gestione iter neo immessi in ruolo (predisposizione e consegna modulistica, iscrizione su piattaforma Indire, rapporti con l'Ente, nomina comitato di valutazione e tutori)
- Sostituzione docenti ed individuazione supplenti
- Archiviazione contratti nel fascicolo digitale docenti ed ATA
- Rilascio certificati di servizio avuto riguardo alla Legge 183/2011 (autocertificazione)
- Inserimento assenze del triennio docenti trasferiti
- Acquisizione documentazione L. 104
- Casellario Giudiziale
- Comunicazioni al Centro dell'impiego
- Determina monte ore spettante RSU
- Rilevazioni/statistiche SIDI dei congedi, permessi sindacali, Legge 104 (portale PERLAPA)
- Amministrazione personale docente ed ATA – richiesta ed invio fascicoli personali
- Gestione cessazioni
- Predisposizione ed invio TFR - in via residuale.
- Richieste assegni nucleo familiare
- Applicativo Nuvola inserimento docenti trasferiti, supplenti e relativa chiusura del contratto, abbinamento classi/materie ai Docenti
- Polis/Istanze on line - identificazione dipendente
- Predisposizione fogli firme per Collegio Docenti e Dipartimenti
- Istruttoria ricostruzioni di carriera, dichiarazione dei servizi ed Inquadramento al Sidi Personale docente ed Ata

- Ferie non godute su Cooperazione applicativa personale doc. al 30/06
- Commissioni esami di licenza media
- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento all'implementazione del fascicolo digitale pers. Docente

Assistente amministrativo assegnato all'Unità Operativa **Cresti Patrizia**, in collaborazione con **Domenica Martino** *per le attività come dettagliate nel piano di ciascuna A.A.*, con particolare riguardo per la gestione giornaliera e generale nella sostituzione docenti ed individuazione dei supplenti.

In caso di assenza, la sig.ra Patrizia Cresti sarà sostituita dall'a.a. Domenica Martino.

3) Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico/raccordo con area contabile – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.va Martino Domenica:

- Gestione assenze del personale Docente ed ATA di ruolo e non di ruolo (iter completo a partire dall'emissione congedi, inserimento assenze al SIDI, SISSI, su AssenzeNet, ed invio assenze con riduzione stipendio al Tesoro e alla Ragioneria)
- Visite fiscali
- Stipula contratti con il personale docente ed ATA con inserimento nell'applicativo SIDI
- Contratti su Alternativa alla Religione Cattolica
- Invio contratto personale docente ed ATA alla RTS
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Autorizzazione libere professioni ed attività occasionali
- Gestione iter corsi di Inglese, e sostegno organizzati dall'Ufficio Scolastico Territoriale o altri Enti Pubblici, per iscrizione docenti su piattaforma e rapporti con Istituzione gestore del corso.
- Verifica dei titoli di inclusione e/o aggiornamento grad. di terza fascia ATA
- Polis/Istanze on line - identificazione dipendente
- Gestione e controllo ferie (personale ATA e docente di ruolo) e assenze contratti supplenze brevi doc. e ATA in cooperazione applicativa
- Gestione posizioni di stato
- Curriculum del Dirigente scolastico
- Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni
- Bandi e avvisi per reclutamento personale interno ed esterno
- Avviamento e gestione del sistema automatizzato di rilevazione presenze del personale (applicativo Nuvola)
- Avviamento e gestione del sistema **Pago in Rete**
- Collaborazione con Dsga per l'Ordinativo Informatico Locale
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Predisposizione e invio delle C.U. personale interno ed esterno anche ai soli fini previdenziali
- Conguaglio fiscale/previdenziale al personale dipendente tramite il servizio "accessori su cedolino unico"
- Avviamento e implementazione "Moduli" di Nuvola
- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale pers. docente

L'Assistente Amministrativa assegnata all'Unità Operativa **Domenica Martino** in caso di assenza

sarà sostituita dalla sig.ra Patrizia Cresti.

4) Unità Operativa Affari Generali e Protocollo – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.va Michela Mancaniello – supplente al 30 giugno 2020:

- Posta elettronica ivi compresa la pulizia delle caselle PEO e PEC
- Web Intranet
- Tenuta Registro del Protocollo Informatico – circolari interne (compresa la pubblicazione on line e sulle bacheche digitali del registro Nuvola)
- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Organi Collegiali (Giunta e Consiglio di Circolo) e RSU
- Rapporti con il Comune di Siena, per richiesta di interventi di manutenzione (compresi gli interventi di manutenzione appaltati dal Comune alle ditte esterne)
- Gestione Ferie e registrazione dei recuperi ed eventuali straordinari del personale ATA (in via residuale nelle more della messa in funzione del controllo automatico entrate/uscite ATA)
- Incarichi per il trattamento dati sensibili
- Assemblee sindacali compresa registrazione monte ore usufruito.
- Scioperi e monitoraggi on line con relative ritenute Tesoro
- Inoltro menù diete ai Plessi
- Polis/Istanze on line - identificazione dipendente
- Gestione procedure connesse con la Privacy
- Gestione infortuni personale docente ed ATA
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale - acquisizione di richieste di offerte e preventivi e pratiche relative agli acquisti, anche sul portale "acquistinretepa"
- Richieste CIG e DURC
- Adempimenti connessi con la Piattaforma della certificazione dei crediti /MEF e sua implementazione;
- Adempimenti Registro unico delle fatture su piattaforma SIDI;
- Gestione documenti OIL da piattaforma Mps
- Inventario.

Nel periodo di iscrizione degli alunni mediante la procedura informatizzata – Sidi Iscrizioni on line - (presumibilmente nei mesi di gennaio/febbraio), tutte le assistenti amministrative compatibilmente con le altre esigenze di servizio (**con priorità per quelle appartenenti all'U.O. per i servizi allo Studente e Didattica**) dovranno collaborare con l'utenza esterna e prestare assistenza come previsto dalla norma.

Ogni Unità Operativa dovrà provvedere alla pubblicazione on line degli atti di propria competenza previo consenso del Dirigente o del D.s.g.a. sul portale www.comprensivojacopodellaquercia.edu.it

Protocollo informatico giornaliero e conservazione sostitutiva.

Nelle more della definizione del manuale di gestione del Protocollo informatico giornaliero ogni Ufficio protocollerà la posta in entrata ed in uscita di propria competenza mentre il DSGA provvederà giornalmente a smistare la stessa alle varie Unità Operative di concerto con l'a.a. addetta al protocollo; in caso di assenza del DSGA gli assistenti amministrativi provvederanno ad autoassegnarsi le pratiche in base al piano delle attività mentre l'U.O. Affari Generali e Protocollo provvederà allo smistamento della posta residuale.

Il D.S.G.A. ritiene, visti i sempre maggiori e pressanti adempimenti previsti a carico dell'Amministrazione Scolastica, di avocare a sé per questo anno scolastico le seguenti attività: liquidazione compensi accessori al personale docente ed ATA (ivi compreso il fondo di istituto su NoiPa); liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; compilazione ed invio telematico del mod. 770 e denuncia annuale IRAP.

Gestione contratti con esperti esterni e gara per l'RSPP.

Verifiche fiscali Equitalia; supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo.

Adempimenti Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Adempimento D.Lvo 33/2013.

Indicatore Tempestività dei pagamenti, Trimestrale e Annuale

Tenuta del registro dei revisori dei Conti e adempimenti connessi con la verifica di cassa e le visite periodiche.

Si ricorda altresì al personale assistente amministrativo che periodicamente cambia la propria password di accesso alla postazione, di annotarla sul foglio da consegnare al DSGA per la conservazione all'interno della cassaforte.

L'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare l'applicazione della L. 183/2011 (per la parte riguardante la cosiddetta decertificazione amministrativa) è individuato in quello del DSGA.

Sostituzioni colleghi assenti

La sostituzione del Personale se non prevista in appendice di ciascuna area, sarà stabilita in funzione delle esigenze di servizio che si manifestano senza bisogno di formalità alcuna.

Servizi Ausiliari

Premesso che Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa riferimento ai Contratti Nazionali, Regionali, al Regolamento e al Contratto di Istituto.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo il 30 giugno) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria "Giovanni Dupré"

Addetti ai servizi generali del Plesso:

BIANCIARDI Barbara, SECCIANI Roberta, PETRUCCI Maria BARRICELLA Ida, BONCI Elena (per n. 18 ore settimanali dal lunedì al venerdì)

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni la cui pulizia andrà effettuata almeno 2 volte nella mattinata
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì dai collaboratori scolastici del 1° turno, al momento che tutti i colleghi sono in servizio
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (assistenza di base)
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche: all'arrivo dei pulmini, un collaboratore scolastico si posizionerà fuori dall'edificio scolastico, favorendo il flusso degli alunni che scendono dal pulman per entrare nell'edificio scolastico, mentre l'altro collaboratore si posizionerà in un punto del corridoio all'interno della scuola dal quale sia possibile la visione di tutti gli alunni.
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea e motivata** assenza dell'insegnante anche in relazione alla circ. del Dirigente n. 3562/B19 del 3/11/2015.
- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche
- Servizio di accompagnamento degli alunni al e dal pulmino: in entrata dai pulmini fin dentro l'edificio ed in uscita dal portone fino ai pulmini, coadiuvati dagli insegnanti
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Pulizia e raccolta delle foglie, a turno del piazzale interno.

La disposizione all'interno dell'edificio dei collaboratori scolastici sarà, in linea di massima la seguente: il **1° turno**, dopo l'inizio delle lezioni, si posizionerà un'unità al piano terra (fotocopiatrice), l'altra unità alla postazione sita al primo piano, non appena espletato il giro della mensa da parte del secondo collaboratore scolastico. Appena prenderanno servizio i collaboratori del turno pomeridiano, verranno puliti gli ambienti di cui allo schema di seguito riportato.

Durante la ricreazione, un collaboratore scolastico a turno si posizionerà a giorni alterni al primo ed al secondo piano per effettuare sorveglianza durante la ricreazione.

Per gli spazi in comune, quali il piazzale retrostante al plesso Dupré e il passaggio sotto la scala antincendio, saranno puliti dai collaboratori in servizio nei plessi Dupré e Jacopo, alternativamente ed in accordo fra loro. Per il piazzale saranno chiesti degli interventi periodici al servizio aree Verdi del Comune di Siena, mentre settimanalmente la raccolta delle foglie sarà effettuata dai collaboratori scolastici a turno.

MARTEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ	
7:30/14:42	
7:30/8:00	Conferimento rifiuti all'esterno della scuola
	Pulizia segreteria (nel caso non sia stato possibile il giorno precedente)
	Pulizia aula insegnanti
	Pulizia aula informatica
8:05	Sorveglianza ingresso alunni

Nella mattinata	Doppia pulizia dei bagni
12:00/14:42 Compresenza in 4	Pulizia con cencio 1^C -2^C – 4^C (i collaboratori scolastici si alternano, due si dedicano alle pulizie e due al portone per uscita alunni)
12:00/19:12	
14:30 circa	Pulizia segreteria
15:00/15:30	Prima pulizia dei bagni
17:00	Pulizia con cencio: 1^A – 1^B 2^A – 5^B – 5^A 2^B – 4^B Bagni e corridoio del 2° piano

ATA 18H SETTIMANALI LUNEDÌ – MERCOLEDÌ- VENERDÌ

15:00/19:00	
15:00/17:00	Pulizia con cencio biblioteca
	Pulizia con cencio aula relax
	Pulizia con cencio aula arte
	Pulizia con cencio aula scienze
17:00	Pulizia 3^B – 3^A - 4^A -3^C- 5^C
	Seconda pulizia bagni 1^ piano

LUNEDÌ - MERCOLEDÌ

7:30/14:42	
7:30/8:00	Pulizia aula insegnanti
	Pulizia segreteria
	Portare sacchi fuori
	Pulizia aula informatica
8:05	Sorveglianza ingresso alunni
Nella mattinata	Doppia pulizia dei bagni
12:00/14:42 Compresenza in 4	Spazzare corridoio 2^ piano Pulizia aula musica Lavori straordinari (i collaboratori scolastici si alternano, due si dedicano alle pulizie e due al portone per uscita alunni)
12:00/19:12	
14:30 circa	Pulizia segreteria
15:00/15:30	Prima pulizia dei bagni
17:00	Pulizia senza cencio: 1^A – 1^B – 1^C 2^A – 5^B – 5^A –4^C 2^B – 4^B – 2^C Bagni e corridoio del 2° piano

ATA 18H SETTIMANALI MARTEDÌ – GIOVEDÌ

16:00/19:00	
--------------------	--

16:00/17:00	Pulizia con cencio 3 [^] C – 5 [^] C
17:00	Pulizia senza cencio 3 [^] B – 3 [^] A – 4 [^] A
	Seconda pulizia bagni 1 [^] piano

Scuola Secondaria di primo grado di Presciano

Addetti ai servizi generali del Plesso:

CHIANTINI Simone, LIOTTA Maria.

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni, comprese le scale interne dell'edificio
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni di pertinenza da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap coadiuvati dall'insegnante di sostegno
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni di tutti i piani dell'edificio in occasione della **momentanea e motivata assenza dell'insegnante** anche in relazione alla circ. annuale del Dirigente scolastico sulla sorveglianza alunni;
- Sorveglianza degli alunni sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Servizio di vigilanza all'entrata ed uscita degli alunni anche durante la salita sugli scuolabus secondo le disposizioni contenute nel piano uscite del Plesso e collaborazione con gli operatori/accompagnatori presenti sui pulmini, durante la discesa e la salita sugli scuolabus per gli alunni portatori di handicap.
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Si evidenzia lo schema di ripartizione di pulizia dei locali evidenziando comunque la necessità di collaborazione delle due unità di personale ed un'occasionale differente suddivisione dei reparti:

Collaboratore Scolastico Chiantini Simone - n. 3 aule piano terreno; bagni piano terra e bagni Handicap in collaborazione con il Collaboratore Scolastico Liotta Maria

Collaboratore Scolastico Liotta Maria - n. 1 aula piano terra e n. 2 aule piano primo; bagni primo piano;

In comune ai due Collaboratori Scolastici: scale; ingresso; aula sostegno piano terra; aula computer piano primo; sala Docenti; n. 3 aule mensa e bagno docenti plesso vecchio. Le pulizie dei locali non ripartiti nel presente schema vengono effettuate da entrambi i collaboratori.

Una unità di personale dovrà collocarsi nella postazione del centralino all'ingresso principale della scuola.

Scuola Secondaria di primo grado Jacopo della Quercia /Via del Refugio

Addetti ai servizi generali del Plesso:

FINESCHI Susanna, POGGIOLINI Elena, BENOCCI Elena

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni (corte antistante la palestra) da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza dalle ore 8,10 alle ore 8,15) l'orario di inizio delle attività didattiche
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea assenza dell'insegnante**
- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi al cambio dell'ora
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche

Servizio di vigilanza all'entrata ed uscita degli alunni e collaborazione con gli operatori/accompagnatori presenti sui pulmini, durante la discesa e la salita sugli scuolabus per gli alunni portatori di handicap.

- Vigilanza ordinaria durante il pasto in caso di permanenza a scuola ed occasione della **momentanea assenza dell'insegnante** anche in relazione alla circolare annuale del Dirigente scolastico sulla sorveglianza alunni valida per tutti i plessi del Comprensivo;
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Si evidenzia lo schema di ripartizione di pulizia dei locali facendo presente comunque la necessità di collaborazione delle tre unità di personale:

Collaboratore scolastico BENOCCI Elena: Aule 1^C, 2^C, 3^A; aula Multimediale 1, Aula Multimediale 2; aula sostegno, aula sostegno M.; aula Recupero; biblioteca alunni, Biblioteca Inglese bagni femmine 2° piano; aula recupero, corridoio 2° piano.

Collaboratore scolastico POGGIOLINI Elena: aule 1^A, 3^C e 2^A; aula televisione/sostegno; aula docenti, aula custodi, aula fotocopie, aula ex Presidenza, aula scienze e aula microscopia; bagni femmine e maschi, bagni docenti femmine e maschi, bagno handicap, 1° piano; corridoio 1° piano uscita di sicurezza Via Roma;

Collaboratore scolastico FINESCHI Susanna aula 1^B, 2^B, 3^B; bagno maschi e femmine 3° piano, rampe di scale da 3° piano ad uscita via Roma e da 3° piano ad uscita via del Refugio.

Rimangono valide le prescrizioni del Medico Competente così come recepite nel decreto n. 278 del 8/05/2019.

Gli spazi comuni di seguito elencati che non rientrano nella suddivisione precedente, saranno puliti alternativamente ed in accordo dalle collaboratrici scolastiche Poggiolini Elena e Benocci Elena:

- Piano terra: entrata lato via del Refugio, aula di arte, corridoio, lab. Atelier digitale, entrata lato via Roma,
- Palestra: corridoio, spogliatoio femmine, bagno femmine, spogliatoio insegnante, spogliatoio maschi, bagno maschi, spazio palestra.

L'apertura e la chiusura dei locali della palestra sarà eseguita dalla Collaboratrice scolastica Fineschi.

Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia

Addetti ai servizi generali del Plesso:

SPADEA Elisabetta, RUBEGNI Caterina

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi al cambio dell'ora
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Vigilanza ordinaria durante il pasto (mensa)
- Servizio di accompagnamento al pulmino
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

In caso di assenza imprevista di una unità di personale in un altro plesso, un C.S. disponibile in servizio al plesso Dupré o al plesso Jacopo della Quercia.

Il personale Collaboratore Scolastico, potrà essere assegnato ad altro Plesso in base al Contratto di Istituto parte normativa, art. 12 comma 5.

Norme comuni a tutto il personale A.T.A.:

- **Utilizzo di internet e dei telefoni cellulari** – l'utilizzo della connessione internet è soggetta a limitazione, in quanto la consultazione e lo scambio di messaggi tramite la rete, è consentita nell'ambito dell'espletamento delle proprie mansioni. L'uso ai fini personali non è consentito. L'utilizzo del telefono cellulare è **da limitarsi a motivazioni urgenti e per il tempo strettamente necessario.**

C) PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

Assistente Amministrativo **Patrizia CRESTI** – Gestione area giuridica del personale, gestione T.F.R. in via residuale, e denunce telematiche al Centro Impiego.

Assistente Amministrativo **Domenica MARTINO** – Gestione contratti su SIDI e in Cooperazione Applicativa, avviamento/gestione orologio marcatempo

Assistente Amministrativo **Michela MANCANELLO** - Supporto alla gestione del P.O.F., gestione circolari, e gestione Protocollo Informatico.

C:\Users\dsga\Desktop\A.S. 2019_2020\ATA\piano di lavoro ata 19_20.doc

Firmato digitalmente da Claudia Cancelli

Assistente Amministrativo **Anna POLLINI** – Gestione iscrizioni informatizzate degli alunni ed esami di licenza media.

Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto

Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009 ed ai fini della ripartizione delle risorse all'interno del personale ATA, le attività dovranno attenersi principalmente alla promozione del merito e del miglioramento della performance organizzativa e individuale anche tenendo conto delle continue modifiche degli organici determinate da trasferimenti, utilizzazioni e uscite per pensionamento del personale.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal presente piano di lavoro concordato con le assemblee svoltesi con i collaboratori scolastici e con gli assistenti amministrativi (in data 23/10/19), le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il Fondo di istituto, consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, e/o in prestazioni oltre l'orario d'obbligo coincidenti con eventi particolarmente gravosi quali a mero titolo esemplificativo possono essere la gestione/rinnovo delle graduatorie di 3 fascia docenti o ATA. In particolare in questo specifico anno scolastico promosse anche attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativo/amministrativa/contabile, rivolto al personale dipendente ed ai genitori degli alunni.

Collaboratori Scolastici

Per ogni collaboratore scolastico in servizio nelle scuole dell'infanzia si propone la retribuzione dell'assistenza alla persona, particolarmente delicata in tale ordine di scuola e i compiti di primo soccorso, nonché assistenza di base per gli alunni con handicap.

Per ogni collaboratore scolastico in servizio nelle scuole primarie e secondarie di primo grado (non titolari di art.7/prima posizione economica) si retribuiscono:

- assistenza di base per gli alunni con handicap e primo soccorso;
- servizio di accoglienza agli alunni in orario pre/post-scolastico;
- supporto ai servizi amministrativi e nella gestione delle fotocopiatrici a fini didattici e di ufficio.

Gli incarichi specifici saranno oggetto di specifica nomina e quantificati con nota a parte secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E D ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

Intensificazione delle prestazioni lavorative per compiti connessi allo svolgimento dei carichi di lavoro nell'ambito dell'orario ordinario derivante dall'attuazione dei progetti attivati per il miglioramento della qualità del servizio e dell'innovazione. Le condizioni che si rinvengono in questo Istituto Comprensivo sono quelle derivanti dall'automazione di tutti i processi amministrativi e dai progetti di innovazione tecnologica.

Collaboratori scolastici

Intensificazione delle prestazioni lavorative per compiti connessi allo svolgimento degli incarichi specifici.

Retribuzione delle ore di straordinario compatibilmente con le risorse contrattate.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Dsga titolare e l'eventuale sostituto, con il nuovo CCNL e le successive sequenze contrattuali, accede al F.I.S. contrattuale esclusivamente per l'Indennità di Direzione, come da parametri contrattuali ed ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, fermo restando l'art. 45 del D.Lgs. 165/2001. La retribuzione di attività effettivamente svolte e di prestazioni aggiuntive può essere effettuata con ogni tipologia di finanziamento anche statale, diversa dal fondo di istituto.

E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE (artt. 63-66 del CCNL)

La formazione del personale ATA si attuerà essenzialmente con le iniziative promosse dal MIUR , dalle Associazioni professionali qualificate e da Enti accreditate e solo residualmente dalla scuola. Potrà altresì attuarsi anche con la formazione ex art. 7 (primo e secondo segmento), per la quale è attualmente capofila l'ist. Caselli di Siena.

Il DSGA, in accordo con il Dirigente e in funzione delle attività formative proposte, individuerà il personale in coerenza con gli specifici bisogni di ogni profilo. Naturalmente, salvaguardando la qualificazione di tutto il personale.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero. Per agevolare l'auto-formazione si ritiene utile l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici.

F) Personale titolare di art. 7/ prima pos. economica.

Collaboratori Scolastici Fineschi Susanna, Poggiolini Elena, Secciani Roberta.

Per i collaboratori scolastici Poggiolini Elena e Secciani Roberta che percepiscono il compenso per la valorizzazione area A a carico del MEF si propone l'incarico di assistenza alla persona, particolarmente delicata in ogni ordine di scuola e i compiti di primo soccorso, nonché assistenza di base per gli alunni con handicap.

Non è presente nell'Istituto personale titolare di 2^a posizione economica.

PRESCRIZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. PRESCRIZIONI GENERALI

- Il personale è tenuto ad essere al proprio posto di lavoro con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni.
- **Durante le attività didattiche , le zone utilizzate dagli allievi e dal personale devono essere illuminate.**
- **E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici a segnalare le anomalie riscontrate durante il servizio (rotture, danni o altro)**
- **Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento del proprio lavoro si atterrà alle norme sulla sicurezza di cui alla L. 81/08 di seguito indicate**
 - **Si ricorda che l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro è da limitarsi a motivazioni urgenti e per il tempo strettamente necessario.**

2. VIGILANZA

- Il personale è tenuto a prestare la vigilanza degli spazi assegnati garantendo la sua presenza sul posto di lavoro;
- **Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, l'eventuale assenza del docente in aula che si dovesse protrarre dovrà immediatamente essere comunicata al team dei collaboratori della Dirigenza per evitare che la classe resti incustodita.**
- I collaboratori scolastici addetti all'atrio accerteranno la presenza in Istituto delle persone estranee.
- L'apertura e la chiusura dell'Istituto è di competenza della custode, il personale collaboratore scolastico è tenuto alla chiusura e all'apertura dei cancelli/portoni d'accesso all'Istituto.

- Durante l'intervallo il personale è tenuto al controllo anche dei servizi igienici. Si fa esplicito riferimento alla circolare sulla vigilanza emanata all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente scolastico.

3. PULIZIA DEI LOCALI

- I pavimenti delle classi e degli uffici, dei laboratori, dell'atrio e i corridoi saranno spazzati tutti i giorni e lavati con detersivo per pavimenti, almeno, due volte la settimana;
- I banchi e le scrivanie saranno puliti tutti i giorni con apposito detersivo, e ben risciacquati, mentre le sedie saranno spolverate;
- Le lavagne saranno lavate tutti i giorni;
- I servizi igienici saranno tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto;
- Le scale saranno tenute pulite spazzate tutti i giorni e lavate con detersivo almeno una volta la settimana;
- I vetri saranno tenuti puliti e lavati nei periodi di sospensione dell'attività didattica
- Le porte saranno tenute pulite e funzionanti e lavati almeno una volta la settimana
- Gli spazi esterni saranno puliti da cartacce e foglie almeno due volte la settimana.
- L'ingresso dell'Istituto è spazzato tutti i giorni e lavato con detersivo una volta la settimana (funzione attualmente svolta dall'impresa di pulizia nel plesso G. Dupré).

4 CUSTODIA DELLE SUPPELLETTILI

- Il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere i locali e le finestre a vetri, i laboratori e gli uffici nei momenti di non utilizzo o in assenza degli addetti responsabili dei locali ;

5. DOTAZIONE CARRELLO DELLE PULIZIE

- Il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto ed in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici per motivi di sicurezza non dovranno restare in servizio da soli, senza collega di plesso. Nel caso un collaboratore che fruisca di ferie o permessi, l'altro dovrà prestare servizio nel plesso centrale/scuola Dupré.

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti,

occhiali di protezione, grembiule).

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplsoivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 <p>GHS09</p>	<p style="text-align: center;">N</p>  <p style="text-align: center;"><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	---	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

Questo piano delle attività del Personale ATA recepisce in pieno la circolare n. 12 del 11/10/2019 del Dirigente Scolastico avente per oggetto "Disposizioni permanenti in ordine alla vigilanza sugli alunni"

il DSGA
Claudia Cancelli